

VIII. K O N T R A H E N C I



- Przeznaczenie modułu
- Podstawowe pojęcia
- Wykaz funkcji
- Pierwsze czynności
- Codzienna eksploatacja

SPIS TREŚCI

VIII.1. PRZEZNACZENIE MODUŁU	VIII-3
VIII.2. PODSTAWOWE POJĘCIA	VIII-4
KLIENT	VIII-4
VIII.3. WYKAZ FUNKCJI	VIII-11
VIII.4. PIERWSZE CZYNNOŚCI	VIII-12
VIII.5. CODZIENNA EKSPLOATACJA	VIII-12
WPROWADZENIE NOWEGO KLIENTA	VIII-12
OPIS KLIENTA	VIII-12
NOTATKA Z ROZMOWY/KONTAKTU Z KLIENTEM	VIII-13
PRZYGOTOWANIE WYDRUKÓW	VIII-13
KORZYSTANIE Z EDYTORA PISM	VIII-15
TWORZENIE I AKTUALIZOWANIE PISMA	VIII-16
WPROWADZANIE DANYCH Z BAZY DO TEKSTU	VIII-18
DRUKOWANIE PISMA	VIII-21
WYDRUK NALEPEK ADRESOWYCH	VIII-24
DOSTOSOWANIE PRACY MODUŁU DO SPECYFIKI FIRMY - PARAMETRY SYSTEMU	VIII-25

VIII.1. PRZEZNACZENIE MODUŁU

Moduł **KONTRAHENCI** udostępnia obszerne informacje o naszych kontrahentach: dostawcach i klientach.

Oprócz podstawowych informacji typu nazwa kontrahenta, jego adres, telefon, telex czy konto bankowe możemy uzyskać szczegółowy opis kontrahenta, charakterystykę przeprowadzonych z nim rozmów i spotkań.

Moduł wyposażony jest we własny edytor tekstu, który ułatwia przygotowywanie pism.

Dane o kontrahentach wprowadzamy na ogół poza modułem **KONTRAHENCI**, przede wszystkim w modułach **ZAKUP** i **SPRZEDAŻ**, a także w modułach **MAGAZYN**, **ROZRACHUNKI** i **KASA/BANK**.

Moduł **KONTRAHENCI** dostosowany jest do potrzeb sekretariatu firmy.

VIII. KONTRAHENCI

VIII.2. PODSTAWOWE POJĘCIA

Do podstawowych pojęć używanych w module **KONTRAHENCI** należą:

Klient

Klientem nazywamy kontrahenta, od którego kupujemy lub któremu sprzedajemy towar lub usługę. Informacje o kliencie zapisane są w **Kartotece Klientów**.

```
KONTRAHENCI                KARTOTEKA KLIENTÓW                GPS Polska 13:39:27
Zestaw danych:BAZA                Oddział:POKAZ
Szukaj Następny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----+-----+-----+
| Symbol: CYKLO                Dostawca:[ ] Odbiorca:[X] Inny: [   ]
| Branża: ROW        rowerowa
+-----+-----+-----+
| Nazwa "CYKLO" S.C.                Centrala
| Firma Handlowa                Gmina Gdynia
|                                Powiat Gdynia
| Kod 44-554 Miasto GDYNIA                Województwo Pomorskie
| Ulica Kołłątaja 21
+-----+-----+-----+
| Telefony 058 621-19-30                Fax
| E-mail                                WWW
| Osoba                                Stanowisko
+-----+-----+-----+
| Bank/konto Bank Komunalny w Gdyni                12341414-123414-1234134
| Numer NIP 789-55-34-667                Numer PESEL
| Numer REGON 4534563                Konto księgowo 03001
+-----+-----+-----+
| Ilość reklamacji 0 Rabat:3 3.0%                Rozrachunki:[X]
| Uwagi                płatn: przelew 30
+-----+-----+-----+
```

Rysunek: Ekran Kartoteki Klientów.

Część informacji znajduje się bezpośrednio na karcie klienta, inne uzyskujemy za pomocą tzw. funkcji specjalnych lub klawiszy funkcyjnych. Kolejne dane to:

Symbol

Symbol klienta jest jego jednoznacznym identyfikatorem w **Kartotece Klientów**. Symbol powinien być tak dobrany, by kojarzył się nam z klientem np. HERBAPOL, POLLENA, nie zalecamy stosowania cyfr, spacji na początku, cudzysłówów lub apostrofów - będzie to zawsze później utrud-

VIII. KONTRAHENCI

niało znalezienie symbolu takiego klienta. (patrz też OII.2.Symbol klienta).

Dostawca [X]

Dla dostawców w nawiasie obok pola dostawca znajduje się X

Odbiorca [X]

Dla odbiorców w nawiasie obok pola odbiorca znajduje się X

Inny

Dodatkowe określenie rodzaju klienta, wykorzystywane przy klientach typu pracownik, urząd. Listę innych klientów definiuje się w Definiowaniu kodów (Administracja -> Definiowanie kodów -> Kody klientów)

Określenia **Dostawca**, **Odbiorca** i **Inny** mogą występować osobno lub w dowolnej wspólnej kombinacji, np. zaznaczenie jednocześnie pola Odbiorca [X] i Dostawca [X], będzie oznaczało, że dany klient jest jednocześnie dostawcą i odbiorcą dla firmy.

Branża

Przypisujemy klienta do jednej z wcześniej określonych branż.

Nazwa

Należy tu podać pełną nazwę klienta.

Kod

Kod pocztowy.

VIII. KONTRAHENCI

Miasto

Siedziba klienta. Miasto stanowi dodatkowy identyfikator, według którego można szukać klienta w kartotece.

Centrala

Dla każdego klienta, w polu Centrala można wpisać symbol klienta, który jest jego centralą. Pole nie musi być wypełnione, można wpisać symbol klienta nie figurującego w ewidencji. W odpowiedziach z klienta po kolejnych naciśnięciach klawisza **Tab** jest podgląd na Filie. Podczas edycji faktury, jeżeli klient ma przypisane filie pojawi się komunikat informujący o tym i można wtedy skorzystać z odpowiedzi na polu Odbiorca po naciśnięciu klawisza **Tab**, program udostępnia wtedy listę założonych filii (odbiorców).

Gmina, powiat, województwo

Jednostki administracyjne związane z siedzibą kontrahenta.

Ulica

Nazwa ulicy, przy której znajduje się siedziba klienta.

Telefony, fax

Miejsce na wpisanie numerów telefonów, faksów.

E-mail, WWW

Miejsce na wpisanie adresu poczty elektronicznej oraz strony internetowej kontrahenta.

VIII. KONTRAHENCI

Osoba, stanowisko

Osoba do kontaktu oraz jej stanowisko. Wpisana w tym miejscu osoba będzie się domyślnie podpisywała podczas wystawiania faktur.

Bank/konto

Należy podać nazwę i numer rachunku bankowego klienta. Wpisane w tym polu dane będą później wykorzystywane podczas generowania poleceń przelewu.

VIII. KONTRAHENCI

Numer NIP

Numer Identyfikacji Podatkowej. Pole stanowi dodatkowy identyfikator, według którego możemy szukać klienta w kartotece.

Numer PESEL

Numer rejestru obywateli PESEL.

Numer REGON

Numer rejestru gospodarczego REGON.

Konto księgowe

Jest to automatycznie nadawany przez system numer, który służy w module FINANSE jako konto analityczne klienta. Program kontroluje aby nie powstawały duplikaty w numerze konta. Budowa numeru jest dwuczłono-
wa, pierwszy człon składający się z dwóch cyfr to kolejny numer litery (np.. 01 to A, 02 to B, itd.), kolejne cyfry (minimum 3, maximum 7) to kolejny numer kontrahenta na daną literę. Konto stanowi dodatkowy identyfikator, według którego możemy szukać klienta w kartotece.

Ilość reklamacji

Pole umożliwiające ewidencjonowanie ilości reklamacji do/od klienta.

Rabat

Rabat globalny przypisany do klienta. Będzie się on domyślnie przepisywał podczas wystawiania faktury.

VIII. KONTRAHENCI

Rozrachunki [X]

Dla klientów, dla których są prowadzone rozrachunki w nawiasie obok pola rozrachunki znajduje się X.

Uwagi

Krótkie uwagi o kliencie.

Płatność

Domyślna forma płatności, podpowiadana podczas wystawiania faktur, dostaw dla danego klienta.

Funkcje specjalne udostępniają dodatkowe dane o kliencie. Są to:

Zmiana wyświetlanych danych (Ctrl+F2)

Zawiera ona dodatkowe dane o kliencie:

```
+-----+
| Oświadczenie odbiorcy [ ] z dnia . . do dnia . .
| Odliczenie PFRON [ ] z dnia . . do dnia . .
| Zakład Pracy Chronionej [ ]
+-----+
| Adres wysyłkowy: Kod 23-455 Miasto GDYNIA |
| Ulica Wybickiego 34/5 | Opiekun: 0 |
+-----+
```

Oświadczenie odbiorcy

Informacja o posiadanym oświadczeniu odbiorcy, z możliwością podania daty obowiązywania.

Odliczenie PFRON

Informacja o przysługującym klientowi odliczeniu PFRON, z możliwością podania daty obowiązywania.

VIII. KONTRAHENCI

Wartość Wn, Ma

Suma niezapłaconych zobowiązań z tytułu dostaw i/lub należności z tytułu faktur.

Wartość przeterminowana Wn, Ma

Suma tych niezapłaconych zobowiązań i należności, dla których termin płatności już minął.

Saldo

Saldo rozliczeń z klientem.

Raporty z rozmów (F8)

Zawierają sprawozdanie składające się z daty rozmowy, krótkiej charakterystyki, symbolu rozmowy oraz pełnego opisu przebiegu rozmowy.

Historia kontaktów (Shift+F8)

Zawiera sprawozdanie składające się z daty spotkania, krótkiej charakterystyki, symbolu kontaktu oraz pełnego opisu przebiegu spotkania.

Blokada wystawiania faktur (Shift+F9)

Funkcja umożliwiająca założenie specjalnej blokady dla wybranego klienta, która uniemożliwia wystawienie dla niego faktury. Ponowne wywołanie funkcji zdejmuje blokadę.

VIII.3. WYKAZ FUNKCJI

W rozdziale tym przedstawiamy za pomocą schematu, jakie czynności można wykonać w module **KONTRAHENCI**. Główne pozycje schematu (Klienci, Edytor pism itd.) odpowiadają pozycjom menu modułu, natomiast funkcje pokazane w rozgałęzieniach są dostępne poprzez górne menu ewidencji, kolejne menu poziome lub za pośrednictwem klawiszy funkcyjnych.

KONTRAHENCI

Klienci

- Opis klienta
- Okno finansowe klienta
- Raport z rozmów
- Historia kontaktów
- Wydruki
- Blokada wystawiania faktur

Edytor pism

- Tworzenie pisma
- Wydruki

Nalepki adresowe

- Wybór oddziału/zestawu danych

Administracja

- Parametry systemu
- Parametry drukarki
 - Ustawianie kolorów
 - Definiowanie klawiszy
 - Ustawianie hasła
 - Parametry dodatkowe
 - Definiowanie kodów
 - Definiowanie symboli branż
 - Kody klientów
 - Kategorie rabatów
 - Formy płatności
 - Kody rodzajów klientów
- Operacje na zbiorach
 - Indeksowanie zbiorów
 - Reorganizacja zbiorów
 - Archiwacja zbiorów
 - Odtwarzanie zbiorów
 - Informacja o zbiorach
- Informacja o module

VIII.4. PIERWSZE CZYNNOŚCI

Zasadniczo moduł **KONTRAHENCI** nie wymaga wykonania większych czynności wstępnych. Zalecamy jedynie ustalić symbole branż klasyfikujących klientów oraz sprawdzić zawartość tabeli kodów rodzajów klientów.

VIII.5. CODZIENNA EKSPLOATACJA

W tym rozdziale przedstawimy podstawowe funkcje modułu **KONTRAHENCI**. Omówimy znaczenie ważniejszych pól danych oraz dodatkowe funkcje, tzw. funkcje specjalne, które nie są dostępne bezpośrednio z menu pionowego lub górnego.

W trakcie pracy wielokrotnie bardzo pomocne nam będą klawisze **Tab** i **F1**. Klawisz **Tab** udostępniia podpowiedź z kartotek lub rejestrów związanych z polem, w którym został użyty. Klawisz **F1** natomiast wyświetla ekran informacyjny, opisujący szerzej funkcje lub pola w odpowiednim miejscu modułu.

WPROWADZENIE NOWEGO KLIENTA

Czynność ta jest wykonywana przede wszystkim w innych modułach systemu **SM-BOSS**. Została ona opisana w rozdziałach poświęconych tym modułom. Opis wprowadzenia nowego dostawcy znajduje się w rozdziale III.5. dotyczącym modułu **ZAKUP**, a wprowadzenia nowego odbiorcy - w rozdziale IV.5. dotyczącym modułu **SPRZEDAŻ**.

OPIS KLIENTA

Podczas gdy w polu Uwagi na karcie klienta możemy umieścić krótki komentarz dotyczący klienta, funkcja Opis klienta pozwala pisać dłuższe teksty na jego temat. W tym celu odszukujemy żadanego kontrahenta i wciskamy klawisz **F3**. Po wpisaniu tekstu wciskamy klawisze **Ctrl + W**, co spowoduje zapisanie informacji i powrót do karty klienta.

VIII. KONTRAHENCI

NOTATKA Z ROZMOWY/KONTAKTU Z KLIENTEM

Rozmowę lub kontakt z klientem opisujemy z poziomu funkcji Klienci po wciśnięciu klawisza **F8** dla rozmów lub **Shift+F8** dla kontaktów. Z górnego menu wybieramy funkcję Dopisz i wypełniamy pola:

Data

Wpisujemy datę rozmowy lub kontaktu.

Skrócony opis

Wprowadzamy kilka haseł charakteryzujących rozmowę/kontakt.

Symbol

Wpisujemy maksymalnie trzyznakowy symbol.

Klawiszem **Esc** kończymy dopisywanie i wciskamy klawisz **F2**, by dokonać pełnego opisu rozmowy/kontakt. Kończymy opisywanie i zapamiętujemy napisany tekst używając klawiszy **Ctrl+W**.

PRZYGOTOWANIE WYDRUKÓW

Moduł **KONTRAHENCI** oferuje następujące typy wydruków:

- w Ewidencji klientów ze zbioru głównego
 - Klienci - adresy,
 - Klienci - adres wysyłkowy,
 - Klienci - telefony,
 - Klienci - e-mail,
 - Klienci - reklamacje,
 - Klineci - opis,
- z rozmów i kontaktów

VIII. KONTRAHENCI

Rozmowy / kontakty - skrót,
Rozmowy / kontakty - opis.

KLIENCI - ADRESY

Zestawienie jest listą symboli, pełnych nazw (tylko na drukarce) i adresów naszych klientów.

KLIENCI - ADRES WYSYŁKOWY

Drukowany jest symbol i nazwa klienta oraz jego adres wysyłkowy.

KLIENCI - TELEFONY

Drukowane są symbole i nazwy klientów wraz z numerami telefonów, telefaksów i teleksów.

KLIENCI - E-mail

Drukowane są symbole, nazwy (tylko na drukarce), telefony (tylko na drukarce), faksy (tylko na drukarce) oraz adresy poczty elektronicznej i internetowej strony WWW klienta.

KLIENCI - OPIS

Dla klienta o danym symbolu i nazwie otrzymujemy wydruk tekstu wprowadzonego za pomocą funkcji Opis klienta, uruchamianej w **Kartotece Klientów** za pomocą klawisza **F3**.

KLIENCI - REKLAMACJE

Dla klienta o danym symbolu, nazwie i branży uzyskujemy ilość reklamacji.

VIII. KONTRAHENCI

ROZMOWY/KONTAKTY - SKRÓT

Zestawienie zawiera symbol klienta, datę i skróconą treść rozmowy oraz jej symbol, a na drukarce ponadto nazwisko osoby, z którą się kontaktujemy, nazwę miasta, w którym znajduje się firma i numer telefonu.

ROZMOWY/KONTAKTY - OPIS

Drukowany jest symbol klienta, data rozmowy i jej pełny opis.

KORZYSTANIE Z EDYTORA PISM

Edytor pism służy do tworzenia i drukowania pism oraz formularzy dokumentów. Edytor posiada funkcje pozwalające na określenie miejsc automatycznego wpisywania danych ze zbiorów danych, wprowadzenie do tekstu znaków graficznych oraz znaków sterujących pracą drukarki.

Aby uruchomić edytor wybieramy z menu modułu **KONTRAHENCI** funkcję Edytor pism. Edytor posiada dwie podstawowe funkcje:

Tworzenie pisma

Służy do tworzenia nowego pisma i aktualizacji pisma wcześniej napisanego i zapamiętanego.

Wydruki

Powoduje wydrukowanie przygotowanego za pomocą poprzedniej funkcji pisma z możliwością wykorzystania wielu parametrów wydruku.

W każdej z tych funkcji analogicznie działają klawisze:

VIII. KONTRAHENCI

F8 - menu główne

udostępnia menu właściwe dla wywołanej funkcji,

F1 - pomoc

wyświetla podstawowe informacje dotyczące danej funkcji.

Tworzenie i aktualizowanie pisma

Z menu Edytora pism wybieramy funkcję Tworzenie pisma. Z wyświetlonego okna wybieramy pozycję:

wybór formularza

jeżeli chcemy poprawić napisane wcześniej pismo; pojawi się wtedy kolejne okno, z którego wybieramy nazwę modyfikowanego dokumentu,

nowy formularz

jeżeli chcemy napisać nowy tekst.

Ekran edycji w pierwszym wierszu zawiera informacje o najważniejszych w danym momencie klawiszach. W dolnym wierszu (linii statusu) natomiast mamy dane o wierszu i kolumnie, w której aktualnie znajduje się kursor, nazwie dokumentu i trybie porowadzenia znaków z klawiatury (Insert lub Normalny).

Tekst wprowadzamy z klawiatury wciskając odpowiednie klawisze. Będzie on wpisywany w miejscu, w którym znajduje się kursor. Najważniejsze klawisze pomocne podczas edycji to:

Klawisze poruszania się po ekranie:

Enter	przejdzie do następnego wiersza,
-	przesunięcie kursora o wiersz w górę,

VIII. KONTRAHENCI

-	przesunięcie kursora o wiersz w dół,
®	przesunięcie kursora o kolumnę w prawo,
↶	przesunięcie kursora o kolumnę w lewo,
Ctrl + ®	przesunięcie kursora o 10 kolumn w prawo,
Ctrl + ↶	przesunięcie kursora o 10 kolumn w lewo,
PgUp	przesunięcie kursora o ekran w górę,
PgDn	przesunięcie kursora o ekran w dół,
Home	przesunięcie kursora na początek linii,
End	przesunięcie kursora na koniec linii,
Ctrl+Home	przesunięcie kursora do lewego górnego rogu,
Ctrl+End	przesunięcie kursora do prawego dolnego rogu.

Klawisze kasowania:

Backspace	kasowanie znaku z lewej strony kursora,
Del	kasowanie znaku z prawej strony kursora,
Ctrl+K	kasowanie całego wiersza,
Ctrl+L	kasowanie wiersza od pozycji kursora do końca linii.

Klawisze pomocnicze:

Ins	przełączenie trybów wprowadzania znaków z Normalnego (zastępowanie znaków) na Insert (wstawianie znaków) i odwrotnie.
-----	---

Klawisze funkcyjne:

F2	przejdźcie do funkcji <u>Znaki sterujące</u> ,
F3	wyświetlenie rozmieszczenia znaków sterujących,
F4	przejdźcie do funkcji <u>Baza danych</u> ,
F5	wyświetlenie rozmieszczenia danych z bazy,
F6	zmiana szerokości pisma,
F7	przejdźcie do funkcji <u>Znaki graficzne</u> ,
F8	przejdźcie do menu edycji,
F9	import (wpisanie do pisma) zbioru tekstowego,

VIII. KONTRAHENCI

Shift+F9	eksport (przepisanie) pisma do zbioru tekstowego,
Esc	zakończenie pracy.

Wprowadzanie danych z bazy do tekstu

Opiszemy tu podstawowe reguły umożliwiające wprowadzenie danych ze zbiorów danych do tworzonego pisma. Pełne wykorzystanie tej funkcji wymaga znajomości języka Clipper.

Aby wprowadzić dane z bazy do tekstu, kolejno definiujemy:

- z jakich zbiorów mają one pochodzić,
- jakie dane będziemy pobierać ze zbiorów,
- gdzie chcemy je umieścić w tworzonym dokumencie.

W tym celu podczas pisania tekstu wciskamy klawisz **F4**. W linii statusu pojawi się informacja Dane z bazy.

Określenie zbiorów bazy

Najpierw określamy nazwy zbiorów, z których pobierane będą dane oraz nazwy zbiorów indeksowych, które mają decydować o ich uporządkowaniu wraz z nazwami katalogów, w których się one znajdują. Wciskamy klawisz **F5** i do wyświetlonej tabeli wprowadzamy odpowiednie nazwy,

np.: jeżeli chcemy pobrać dane z **Kartoteki Klientów** systemu **SM-BOSS**, wpisujemy:

- jako nazwę zbioru danych wraz z katalogiem dla zbioru klienci.dbf -
 \SM\KLIENCI\KLIENCI
- jako nazwę jego zbioru indeksowego wraz z katalogiem dla zbioru kliencik.ntx-
 \SM\KLIENCI\KLIENCIK

Po wpisaniu każdej nazwy zatwierdzamy ją klawiszem **Enter**.

Możemy wpisać maksymalnie cztery zbiory, z których potem będziemy pobierali dane, z tym, że zbiór wprowadzony w pierwszym obszarze roboczym będzie zbiorem głównym, trzy pozostałe - zbiorami pomocniczymi.

VIII. KONTRAHENCI

W takim przypadku należy jeszcze ustalić relacje, czyli wzajemne powiązania między zbiorami. Służy do tego funkcja uruchamiana klawiszem **F6**. W wyświetlonej tabeli podajemy:

- klucz relacji, czyli nazwę pola, według zawartości którego uporządkowany jest zbiór pomocniczy
- nazwę zbioru (bez katalogu) pomocniczego, do którego określamy relację.

Np. jeżeli chcemy wydrukować pismo w oparciu o zbiór klientów, w którym pojawi się nazwa branży klienta, jako zbiór w obszarze roboczym 2 wpisujemy \SM\KLIENCI\BRANZE ze zbiorem indeksowym \SM\KLIENCI\BRANZE. Następnie wciskamy klawisz **F6** i podajemy jako klucz relacji nazwę pola ze zbioru KLIENCI.DBF zawierającego kod branży - BRANZA, a jako zbiór, do którego tworzymy relację - nazwę zbioru branż (bez katalogów) - BRANZE.

Określenie pobieranych danych

Następnie określamy nazwy pól, zawierających dane, które chcemy umieścić w dokumencie. Wciskamy klawisz **F4** i do wyświetlonej tabeli wprowadzamy za pomocą klawisza Ins nazwę pola - jako zawartość zmiennej - i obok format tego pola,

np.: jeżeli chcemy ze wspomnianego zbioru KLIENCI przenieść do dokumentu dane dotyczące nazwy i adresu dostawcy, to w kolejnych wierszach podajemy:

- jako zawartość zmiennej

nazwa1
nazwa2
nazwa3
ulica
kod_pocz
miasto

VIII. KONTRAHENCI

- jako format

pozostawiamy pole puste, jeżeli chcemy, by dana została przeniesiona dokładnie taka jak w zbiorze danych, w przeciwnym przypadku wypełniamy to pole zgodnie z regułami języka Clipper.

- pole dyrektywa pozostawiamy puste.

W przypadku korzystania ze zbiorów pomocniczych nazwy pól pochodzących z tych zbiorów poprzedzamy nazwą zbioru i poziomą strzałką, np.: BRANZE -> OPIS.

Określenie przenoszonych do naszego pisma danych kończymy klawiszem **End**.

Określenie miejsca danych w dokumencie

Teraz ustalamy miejsce w dokumencie, w którym mają być wstawione dane ze zbioru.

Wciskamy więc klawisz **Ins** (w funkcji Dane z bazy) uzyskując z prawej strony ekranu listę pól, dla których nie określiliśmy jeszcze położenia w tekście. W ostatnim wierszu mamy zawsze odpowiedź o nazwie podświetlanej danej. Klawiszem **Enter** zaznaczamy pola, które będziemy umieszczać w dokumencie. Pojawi się przed nimi gwiazdka *. Ponowne naciśnięcie klawisza **Enter** likwiduje oznaczenie. Klawiszem **End** kończymy wybór pól do rozmieszczenia.

Moduł przejdzie do okna zawierającego tekst i będzie oczekiwał wskazania miejsc dla poszczególnych danych. Ustawiamy wtedy kursor tam, gdzie ma znaleźć się początek danej i wciskamy klawisz **Enter**, co spowoduje wstawienie znaczników do dokumentu. W pierwszym wierszu ekranu mamy odpowiedź o rodzaju wstawianej informacji. Podczas ustalania miejsca danych ze zbioru w dokumencie możemy korzystać z klawiszy:

- Enter - w celu przesunięcia danej,
- Del - w celu skasowania danej,

VIII. KONTRAHENCI

- Ins - w celu przywołania skasowanej danej.

Po umieszczeniu wszystkich wybranych danych automatycznie wracamy do funkcji Dane z bazy. Do dalszego pisania pisma wracamy za pomocą klawisza Esc.

Drukowanie pisma

Z menu Edytora pism wybieramy pozycję Wydruki. Z wyświetlonej listy wybieramy nazwę zbioru zawierającego pismo, które chcemy wydrukować. Jeżeli w piśmie tym używane są dane ze zbiorów bazy, to pojawi się okno, w którym będzie wyświetlony identyfikator (indeks) pierwszej danej w zbiorze, np. jeżeli korzystamy ze zbioru dostawców KLIENCI.DBF uporządkowanego zgodnie ze zbiorem indeksowym KLIENCIK.NTX, to będzie to symbol pierwszego klienta z bazy zgodnie ze zbiorem indeksowym. Możemy ten symbol zaakceptować lub wpisać symbol tego klienta, dla którego chcemy wydrukować pismo.

Na ekranie wyświetlone zostanie pismo w takiej postaci, w jakiej będzie drukowane na drukarce, z wyjątki p pierwszego i ostatniego wiersza. W pierwszym wierszu znajdują się najważniejsze pozycje menu funkcji Wydruki, a w ostatnim - informacje o zastosowanych w stosunku do danych ze zbioru filtrach oraz nazwa pisma.

Jeżeli pismo zawiera dane ze zbiorów, to możemy je drukować seryjnie automatycznie pobierając do każdego egzemplarza inne dane z bazy.

Pobieranie danych z bazy

Wyświetlone na ekranie pismo zawiera dane ze wskazanego zbioru, umieszczone jako pierwsze zgodnie z wybranym zbiorem indeksowym (chyba, że wskazaliśmy inną daną po wywołaniu funkcji Wydrukuj). Operacje na danych z bazy, takie jak pobieranie następnych danych, modyfikacja danych z bazy lub filtrowanie danych możemy wykonać poprzez funkcję F8 - menu główne po wybraniu pozycji Dane z bazy lub poprzez wciśnięcie odpowiedniego klawisza. Są one następujące (podajemy nazwy funkcji z menu, a w nawiasie symbole odpowiadających im klawiszy):

VIII. KONTRAHENCI

Następny (N)

wpisanie do dokumentu następnej po aktualnie wyświetlonej danej ze zbioru bazy,

Poprzedni (P)

wpisanie do dokumentu poprzedniej w stosunku do aktualnie wyświetlonej danej ze zbioru bazy,

Początek zbioru (Alt+P)

wpisanie do dokumentu pierwszej danej ze zbioru bazy,

Koniec zbioru (Alt+K)

wpisanie do zbioru ostatniej danej ze zbioru bazy,

Aktualizacja (F5)

modyfikowanie danych z bazy na wyświetlonym dokumencie; pozwala bezpośrednio przed wydrukiem zmienić z klawiatury dane pobrane ze zbioru,

Filtr (F)

selekcja danych ze zbioru; utworzenie filtra powoduje wybranie ze zbioru bazy tych danych, które spełniają podane warunki, np. drukowanie pisma dla tych dostawców, dla których w polu Miasto znajduje się Gdynia.

Ustalenie parametrów wydruku

Możliwość obejrzenia, ewentualnie zmiany, parametrów wydruku uzyskujemy po wciśnięciu klawisza **F6**. Parametry te są następujące:

VIII. KONTRAHENCI

Kolumna nr strony

numer kolumny, w której będzie wstawiany numer strony,

Lewy margines

liczba znaków pustych decydująca o rozmiarze lewego marginesu,

Początkowy wysuw strony

liczba wolnych wierszy na początku każdej strony, po których rozpocznie się drukowanie dokumentu,

Wydruk nr stron [X]

[X] - na każdej stronie będzie drukowany jej numer,

[] - numery stron nie będą drukowane,

Wydruk seryjny [X]

[X] - pisma będą drukowane seryjnie dla wszystkich danych pobieranych zgodnie z filtrem ze wskazanego zbioru bazy,

[] - drukowany będzie pojedynczy egzemplarz dokumentu, widoczny na ekranie; tylko w tym trybie można drukować pismo z danymi zmienionymi tuż przed wydrukiem,

1 dokument/stronę [X]

[X] - każdy dokument będzie drukowany od początku strony,

[] - kolejny dokument będzie drukowany za poprzednim, w ten sposób na jednej stronie można wydrukować więcej niż jedno pismo.

VIII. KONTRAHENCI

Parametry wydruku można zmienić na czas aktualnej pracy Edytora pism lub zapamiętać jako domyślne przez wciśnięcie klawiszy **Shift+F6**.

Drukowanie

Drukowanie pisma uruchamiamy klawiszem **F9**. Możemy drukować:

Tekst i dane

drukowany będzie dokument wraz z danymi ze zbioru bazy,

Tylko dane

drukowane będą tylko dane z bazy; funkcja przydatna podczas wypełniania gotowych formularzy,

Tylko tekst

drukowany będzie dokument bez danych ze zbioru; funkcja przydatna do wydruku wzorca formularza.

Jeżeli dla pisma zawierającego dane ze zbioru bazy wybraliśmy Wydruk seryjny oraz Tekst i dane, to będzie drukowana odpowiednia ilość egzemplarzy pisma ze zmienionymi danymi, spełniającymi warunki ewentualnego filtru.

WYDRUK NALEPEK ADRESOWYCH

Funkcja Nalepki adresowe umożliwia wydruk nalepek adresowych na listy wysyłane do kontrahentów. Nalepki drukowane są w oparciu o bazę klientów, filtr zawiera wybór zakresu klientów od-do, miasta, województwa, rodzaju klienta (dostawca, odbiorca, inny), branży. Podajemy również ilość nalepek na stronie w zależności od rodzaju papieru.

VIII. KONTRAHENCI

```
+-----+
| Ilość nalepek na str.:14
|
| Od klienta: BUGA
| Do klienta: MAZUR
| Miasto:
| Województwo:
| Dostawca: [ ]
| Odbiorca: [X]
| Inny: [ ]
| Branża :
+-----+
```

DOSTOSOWANIE PRACY MODUŁU DO SPECYFIKI FIRMY - PARAMETRY SYSTEMU

Ustawienie pewnych parametrów w Administracji ułatwia pracę modułu, dostosowując ją do specyfiki naszej firmy.

Po wywołaniu funkcji Parametry systemu na ekranie uzyskujemy listę ekranów zawierających parametry, którym narzuciliśmy pewne domyślne wartości. Domyślne wartości parametrów są używane przez moduł do czasu, gdy wprowadzimy modyfikację. Wtedy moduł dopasowuje się do naszych ustaleń.

Poniżej podajemy listę parametrów systemu w module **KONTRAHENCI**.

Ekran 1: FORMAT DANYCH

Na tym ekranie określamy, jakie formaty będą miały niektóre dane na ekranie i drukarce, tzn. czy dana będzie liczbowa, czy też tekstowa, czy w liczbach mają być oddzielone przecinkami cyfry stanowiące kolejne tysiące, czy teksty mają być pisane dużymi literami itd. Służą do tego celu pewne symbole, których użycie jest wyjaśnione na ekranie pomocniczym, wyświetlanym po wciśnięciu klawisza **F1**.

Format kodu pocztowego

Określamy długość i wygląd kodu pocztowego stosowanego w adresach, np.: 99-999, co oznacza, że pole będzie miało długość sześciu znaków, znakami będą cyfry oddzielone na trzecim miejscu myślnikiem. Taki format

VIII. KONTRAHENCI

kodu pocztowego jest powszechnie stosowany w Polsce.

Format symbolu branży

Określamy wygląd pola Branża w **Kartotece Klientów**.

Długość numeru konta księgowego

W przedziale 5-10 znaków określamy długość konta księgowego (patrz konto księgowe VIII.2.).